PATVIRTINTA

Kauno Kazio Griniaus progimnazijos

direktoriaus 2019 m. lapkričio 12 d.

įsakymu Nr. 1V-73

**KIEMSARGIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Pareigybės grupė – nekvalifikuoti darbininkai

Pareigybės pavadinimas – kiemsargis

Pareigybės lygis – D

Specialūs reikalavimai:

* netaikomas išsilavinimo ir profesinės kvalifikacijos reikalavimas;
* atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
* turėti galiojančius sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimus;
* turėti Pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“
* užpildyti ir pateikti Klausimyną (2 dalis: pripažintas kaltu, Lietuvos Respublikos Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo 51¹ straipsnis).

Kiemsargio darbo apmokėjimas reglamentuotas galiojančia Kauno Kazio Griniaus progimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka ir detalizuotas galiojančioje Lentelėje ( kurioje nurodytas išsilavinimas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareigybės etato dydis, atlyginimas).

Kiemsargio, dirbančio 1 etatu, darbo savaitės trukmė 40 valandų, darbo laikas kiekvieną savaitės dieną reglamentuotas galiojančiu Darbo grafiku.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Kiemsargio pareigybė reikalinga mokyklos veiklai organizuoti.
3. Kiemsargis pareigoms skiriamas mokyklos direktoriaus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Su paskirtu kiemsargiu sudaroma neterminuota darbo sutartis (jei darbas nuolatinis).
4. Kiemsargis turi:
   1. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti su mokyklos lankytojais, administracijos atstovais, kitais mokyklos darbuotojais, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
   2. žinoti kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius dokumentus, Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
5. Kiemsargis turi veikti mokyklos naudai.
6. Kiemsargis savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Civilinės saugos, darbų saugos, elektrosaugos, saugaus eismo ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Kiemsargis turi žinoti mokyklos struktūrą, valdymo schemą, savivaldos institucijas, mokyklos darbo organizavimo tvarką, mokyklos darbuotojų pareigas ir pavardes.
8. Kiemsargis privalo žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles.
9. KIEMSARGIO FUNKCIJOS
10. Kiemsargio funkcijos yra šios:
    1. darbo grafike nurodytu laiku ir nustatytu periodiškumu palaiko švarą ir tvarką paskirtoje valyti teritorijoje (surinkti šiukšles, sugrėbti lapus, nušienauti žolę, nukarpyti gyvatvores, prižiūrėti gėlynus, nuvalyti sniegą nuo takų ir šaligatvių);
    2. pagal su UAB ,,Kauno švara“ suderintą grafiką paruošia konteinerius šiukšlių išvežimui;
    3. nustatyta tvarka ir laikantis aplinkosauginių reikalavimų prižiūri priskirtoje teritorijoje esančius medžius;
    4. rūšiuoja valomame plote tvarkomas šiukšles, išmetant jas į tam skirtus konteinerius;
    5. nupjautą žolę, šakas tvarko laikantis nustatytų reikalavimų;
    6. darbo vietoje, atliekant darbo funkcijas dėvi tam skirtus darbinius rūbus ir apsaugos priemones (pirštines, akinius) ir laikosi saugumo taisyklių naudojant elektra ir benzinu varomus įrenginius (savaeige ar motorizuota žoliapjove; gyvatvorei karpyti skirtu prietaisu; nukritusių lapų orapūte; benzininiu ar elektriniu grandininiu pjūklu, skirtu pjauti medžių šakoms);
    7. laiku ir nedelsiant, nustatyta tvarka, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ar budintį vadovą pastebėjus priskirtoje teritorijoje padarytą žalą, sugedusią ar sugadintą įrangą, neveikiančius ar netinkamai veikiančius elektros prietaisus ir apšvietimą, sugadintą tvorą ar vartus;
    8. pastebėjus netinkamai besielgiančius mokinius (gadinančius mokyklos turtą ar jį netausojant) išsako pastabas mokiniams ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ar budintį vadovą;
    9. kreipiantis mokyklos lankytojams teikia bendro pobūdžio informaciją, nukreipiant juos pas atsakingus asmenis;
    10. palaiko ir prisideda prie demokratinio mokyklos valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, priimamų sprendimų skaidrumo ir nešališkumo;
    11. kartu su kitais mokyklos darbuotojais užtikrina vaikų saugumą mokykloje, kuria sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką; dalyvauja prevencinėje programoje OLWEUS; apie pastebėtus patyčių, smurto atvejus mokykloje, sužinojus ar esant įtarimui apie smurtą prieš vaiką artimoje aplinkoje nedelsiant informuoja mokyklos direktorių žodžiu (vėliau – ir raštu).
11. TEISĖS
12. Priimti pagal mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją sprendimus darbo organizavimo ir informavimo klausimais, teikti pasiūlymus mokyklos veiklos tobulinimo klausimais;
13. spręsti kitus mokyklos vidaus veiklos klausimus, remiantis galiojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais;
14. dalyvauti savivaldos institucijų veikloje.
15. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ
16. Kiemsargis atsako už:
    1. įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, mokyklos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
    2. tinkamą savo funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
    3. už galiojančių sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimų turėjimą;
    4. mokyklos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
    5. tinkamą elgesį, suderinamą su visuomenės moralės normomis.
17. Kiemsargis atsako drausmine tvarka už 12 punkte išvardintus pažeidimus.
18. Kiemsargis atsako materialine tvarka už mokyklai padarytą materialinę žalą.
19. Kiemsargis atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

Susipažinau

Kiemsargis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data)*